

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SKRYTKOWYCH**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 50 IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W LUBLINIE**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek skrytkowych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 50 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lublinie.
2. Szafki skrytkowe sfinansowano w 100% ze środków Rady Rodziców.
3. Korzystanie z szafek jest dobrowolne – decyzję o korzystaniu z szafki podejmuje wyłącznie Rodzic/Opiekun dziecka poprzez pisemną deklarację akceptującą niniejszy Regulamin. Wzór oświadczenia o akceptacji Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Odmowa akceptacji Regulaminu przez Rodzica/Opiekuna jest równoznaczna z rezygnacją z przyznanej szafki. Wzór oświadczenia o odmowie akceptacji Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Skrytki przysługują w pierwszej kolejności uczniom z 4 klas pod warunkiem uiszczenia wpłaty na Radę Rodziców do dnia 31.12.2021 r.
6. W przypadku braku wpłaty skrytka jest udostępniana uczniowi klasy wyższej, tj. 5 itd., pod warunkiem uiszczenia wpłat na Radę Rodziców w dwóch poprzednich latach oraz spełnieniu co najmniej jednego z poniższych warunków:
  - Uczeń bierze udział w pozaszkolnych i/lub szkolnych konkursach
  - Uczeń wyróżnia się na tle klasy (wysoka średnia i/lub frekwencja)
  - Uczeń posiada orzeczenie o niepełnosprawności
  - Uczeń posiada osiągnięcia w zajęciach pozaszkolnych na poziomie krajowym lub międzynarodowym.
7. W sytuacji braku przesłanek stanowiących możliwość spełnienia przez uczniów dodatkowych warunków wskazanych w punkcie 6, przydział szafek odbywa się przez losowanie.

8. W przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziny jest możliwość złożenia do Rady Rodziców wniosku o przyznanie dziecku szafki bez wymaganych w regulaminie wpłat na Radę Rodziców. Wniosek może być złożony jedynie przez Rodzica lub Opiekuna prawnego. Wniosek należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.01.2022 r. Wnioski złożone po ww. terminie nie będą podlegały rozpatrzeniu.
9. Liczba pozytywnie rozpatrzonych wniosków, o których mowa w pkt. 7 może wynieść max.5% liczby wszystkich szafek i jest uzależniona od liczby złożonych wniosków.
10. Przydział szafek i przekazanie kluczy Rodzicom powinny nastąpić najpóźniej do 7 dni po dokonaniu montażu skrytek.
11. Szafki przydzielane są na podstawie złożonych deklaracji oraz w dalszym etapie Załączników nr 1 do niniejszego regulaminu, przez powołaną do tego celu Komisję złożoną przez członków Rady Rodziców. Liczba członków Komisji może wynosić od 3 do 5 osób.
12. Rada Rodziców czynnie współpracuje z Dyrekcją Szkoły w zakresie bieżącego zarządzania szafkami. W tym celu Rada Rodziców ze swojego grona w każdym roku szkolnym wskazywać będzie jedną osobę do bezpośredniej współpracy z Dyrekcją w tym zakresie (zwaną dalej w Regulaminie Przedstawicielem Rady).

## **§2**

### **Zasady korzystania ze skrytek szkolnych**

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom wyłącznie do przechowywania podręczników, książek, zeszytów, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem Ucznia na terenie szkoły (np. materiały plastyczne, instrumenty muzyczne, podręczniki, zeszyty).
2. Użytkownikiem szafki jest ten Uczeń, któremu przydzielono szafkę, otrzymał klucz do szafki i który pisemnie potwierdził zapoznanie się z niniejszym Regulaminem. (Załącznik nr 2 do Regulaminu)
3. W szafce nie może być przechowywana odzież wierzchnia.
4. W szafkach nie mogą być przechowywane artykuły spożywcze.

5. Rodzice/Opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za zawartość szafek użytkowanych przez ich dzieci.
6. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych, biologicznych, palnych oraz innych, mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
7. Zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz innych środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
8. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
9. Zabrania się niszczenia szafek oraz dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafek napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
10. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do jednego użytkownika.
11. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
12. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie zauważone uszkodzenia i usterki szafki uczniowie powinni niezwłocznie zgłosić Rodzicom/Opiekunom, którzy powiadomią o tym fakcie Szkołę lub wskazanego Przedstawiciela Rady Rodziców.
13. Przed końcem roku szkolnego, w którym uczeń korzysta z szafki skrytkowej, użytkownik szafki zobowiązany jest do jej opróżnienia ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. Wszelkie przedmioty pozostawione w szafce po zakończeniu roku szkolnego będą usuwane.

### **§3**

#### **Klucze i zasady ich użytkowania**

1. Każda zakupiona szafka posiadać będzie dwa oryginalne klucze przekazywane przez Producenta.
2. Każdy uczeń korzystający z szafki po pisemnym zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu przez Rodzica /Opiekuna oraz przez dziecko otrzyma 2 klucze do szafki z nadanym numerem.

3. Klucze do szafki przekazane Rodzicowi/Opiekunowi wraz z szafką Rodzic/Opiekun zwraca wychowawcy, a ten przekazuje je wskazanemu przedstawicielowi Rady Rodziców najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
4. W przypadku gdy Rodzic/Opiekun nie zwróci oryginalnych kluczy do szafki przed zakończeniem roku szkolnego, jego dziecko nie będzie mogło korzystać z szafki w kolejnych latach.
5. Rodzic, który oddaje na koniec roku klucze składa oświadczenie, w którym oświadcza, że nie posiada żadnych dodatkowych kluczy do zdawanej szafki.
6. Za zniszczenie/zgubienie kluczyków odpowiada uczeń, który zobowiązany będzie ponieść koszt wymiany zamka w wysokości 30,00 PLN netto (36,90 PLN brutto). Kwota ta może ulec zmianie i jest zależna od cennika obowiązującego u dostawcy szafek.
7. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nie udostępnianie go innym osobom.

#### **§4**

##### **Rejestr szafek**

1. Wybrany przez Radę Rodziców Przedstawiciel prowadzi ewidencję przyznanych szafek zawierającą następujące informacje: imię i nazwisko dziecka, klasa, numer przyznanej szafki, kontakt telefoniczny do Rodzica/Opiekuna, potwierdzenie odbioru i zdania oryginalnych kluczy.
2. Rejestr szafek jest przechowywany w Sekretariacie Szkoły.

#### **§5**

##### **Uszkodzenia, naprawy**

1. W przypadku umyślnego nieodwracalnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki, Rodzic/Opiekun ucznia - sprawcy uszkodzenia - ponosi całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki. Przez uszkodzenie szafki rozumie się m.in. celowe uszkodzenie mechaniczne obudowy, drzwiczek, wyłamanie zamka, zarysowanie, pomalowanie, wgniecenie szafki etc.

2. W razie wątpliwości postępowanie wyjaśniające związane z uszkodzeniem szafki prowadzi Przewodniczący Rady Rodziców lub przedstawiciel Rady Rodziców wraz z Dyrekcją Szkoły.
3. Wszelkie stwierdzone usterki, uszkodzenia szafek winny być zgłaszane niezwłocznie na adres mailowy szkoły lub Rady Rodziców, tj.: [sp50.radarodzcicow@gmail.com](mailto:sp50.radarodzcicow@gmail.com) oraz w sekretariacie Szkoły przez osobę, która zauważyła usterkę (uczeń, rodzic, nauczyciel, pracownik Szkoły) wraz ze wskazaniem numeru szafki i opisu usterki.

## §6

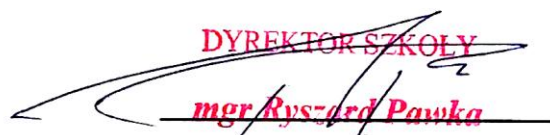
### Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Przewodniczącą Rady Rodziców i Dyrektora Szkoły .
2. Wszyscy Uczniowie szkoły korzystający z szafek oraz ich Rodzice/Opiekunowie zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego regulaminu Dyrektor Szkoły może odebrać Uczniowi prawo korzystania z szafki. W takiej sytuacji Rodzic zobowiązany jest do opróżnienia szafki i do zwrotu oryginalnych kluczy do szafki przedstawicielowi Rady Rodziców lub Dyrektorowi Szkoły.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Lublin, dnia 05.01.2024



Przewodnicząca Rady Rodziców



DYREKTOR SZKOŁY  
*mgr Ryszard Pawka*

Dyrektor Szkoły

## Załącznik nr 1 Wzór oświadczenia o akceptacji Regulaminu i odebraniu klucza

Ja, niżej podpisana/podpisany ..... matka/ojciec/opiekun\* Ucznia ..... uczęszczającego w roku szkolnym 2021/2022 do klasy ..... oświadczam, iż:

- **akceptuję** bez zastrzeżeń zapisy **Regulaminu korzystania z szafek skrytkowych** i zobowiązuję się do ich przestrzegania

- **nie akceptuję Regulaminu korzystania z szafek skrytkowych i rezygnuję** z korzystania z szafki\*

przez moje dziecko.....

Potwierdzam odbiór 2 sztuk oryginalnych kluczy do szafki skrytkowej nr ..... i zobowiązuję się do ich zwrotu w terminie wskazanym w Regulaminie. Zostałem poinformowana/poinformowany o zasadach i kosztach dorobienia kluczy zgodnie z zapisami § 3 pkt. 6.\*\*

\*niepotrzebne skreślić

\*\*uzupełnić w przypadku akceptacji *Regulaminu korzystania z szafek skrytkowych w Szkole Podstawowej nr 50 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lublinie*

## **Załącznik nr 2 Wzór oświadczenia Ucznia o akceptacji Regulaminu**

Ja, niżej podpisana/podpisany ..... oświadczam że zapoznałam/zapoznałem się z treścią *Regulaminu korzystania z szafek skrytkowych w Szkole Podstawowej nr 50 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lublinie* i zobowiązuję się do jego przestrzegania